

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном дневнике обучающихся в Предуниверсарии ФГАОУ ВО ПМГМУ имени И.М. Сеченова и электронном классном журнале

1. Общие положения

Ведение электронных документов учета знаний обучающихся осуществляется на основании Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Распоряжения правительства Российской Федерации № 1993-р от 17 декабря 2009г. (с изменениями от 7 сентября 2010г.), Приказа Департамента образования города Москвы «О введении электронного журнала» № 613 от 17.09.2012 и в соответствии с методическими рекомендациями «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации».

- 1.1. Данное положение устанавливает единые требования к ведению электронных документов учета знаний обучающихся в форме электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в Предуниверсарии ФГАОУ ВО ПМГМУ.
- 1.2. Электронным дневником учащегося и электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Электронный дневник учащегося и электронный классный журнал служат для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного дневника учащегося и электронном классном журнале в актуальном состоянии, является обязательным для образовательного учреждения.
- 1.7. Пользователями электронного дневника учащегося являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые электронным дневником учащегося и электронным классным журналом

- 2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2 Обеспечение оперативного доступа к оценкам учащегося по всем предметам, в любое

время за весь период ведения дневника.

2.3 Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классного руководителя и администрации.

2.4 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их ребёнка.

2.5 Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.6 Обеспечение возможности прямого общения в интерфейсе электронного журнала между учителями-предметниками, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником учащегося и электронным классным журналом

3.1 Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного дневника и электронного классного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа к электронному дневнику учащегося и электронному классному журналу в следующем порядке:

- учителя-предметники, классный руководитель, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Классный руководитель своевременно заполняет электронный дневник учащегося и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведёт переписку с родителями.

3.4 Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в электронном классном журнале.

3.5 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль электронного дневника учащегося, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

3.6 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, используют электронный дневник учащегося для его просмотра и ведения переписки с педагогическим составом и администрацией Предуниверсария.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного дневника учащегося корректировать сведения о пропущенных уроках.

4.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы.

5. Обязанности учителей-предметников по заполнению электронного классного журнала

5.1. Электронный классный журнал заполняется учителем-предметником или классным руководителем не реже одного раза в день. В случае болезни учителя-предметника, электронный журнал заполняется в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

5.2. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном классном журнале.

5.3. Составление календарно-тематического плана и рабочей программы по предмету учителем-предметником осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

5.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись в электронном классном журнале на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.д.

5.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя-предметники этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель-предметник обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

5.7. Домашние задания назначаются учителем в день проведения урока. В случае если уроки идут ежедневно домашнее задание записывается учителем не позднее 17.00.

6. Выставление итоговых оценок в электронный классный журнал

6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы в содержании электронного журнала.

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Не менее трех оценок при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее пяти оценок при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю.

6.3. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине, рекомендуется продлить сроки обучения в установленном порядке данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается запись «осв.» в журнале.

6.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего урока в учебном периоде согласно расписанию.

7. Контроль и хранение информации в электронном дневнике учащегося и электронном классном журнале

7.1. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в четверть.

7.3. В конце каждого учебного периода электронный классный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок согласно Положению о системе оценок, формах и порядке проведения текущего, промежуточного контроля и итоговой аттестации учащихся Предуниверсария ФГАОУ ВО ПМГМУ по различным предметам; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.4. В конце каждого учебного года электронные классные журналы, проходят процедуру архивации.

8. Права и ответственность пользователей электронного дневника учащегося и электронного классного журнала

8.1. Права:

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником учащегося и электронным классным журналом.

8.2. Ответственность:

Учителя-предметники несут ответственность за достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях, в том числе редактирование и назначение им логинов и паролей.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Администратор журнала несет ответственность за обеспечение доступа в журнал зарегистрированных пользователей и обеспечение технической и методической поддержки всем пользователям журнала.

Администратор электронного журнала несет ответственность за выдачу логинов и паролей.

Классные руководители несут ответственность за своевременное предоставление информации о получении доступа к электронному журналу обучающимися и их родителями или законными представителями.

9. Отчетные периоды для заместителя директора по учебно-воспитательной работе

9.1 Отчет по активности пользователей при работе с электронным дневником учащегося и электронным классным журналом создается один раз в месяц;

9.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый учебный период и в конце учебного года.